



# GACETA MUNICIPAL



C. Reynaldo González Gómez  
Presidente Municipal

PSCI. Adelaida Elizabeth Carvajal T.  
Síndico Municipal

**REGIDORES Y REGIDORAS DEL  
H. CABILDO 2018-2021**

C. Patricia Contreras González  
LIC. Orlando Iñiguez Lomelí  
C. Gloria Cecilia Lomelí Casillas  
C. José Guadalupe Ponce García  
C. Clemente Delgadillo Becerra  
Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba  
C. María Elvira Mercado Vallín  
C. Gonzalo Guzmán González  
C. María Alcaraz Martínez

C. Gabriela Ibarra López  
Secretaria General

C. Reynaldo González Gómez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón, Jalisco, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77, 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 Fracción II, 41, 42, 44, 47 fracción V, 53 Fracción II y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que, por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, me ha comunicado el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo 2018-2021 del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.

## REGLAMENTO INTERNO DE LAS SESIONES DE CABILDO 2018-2021 DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento 2018-2021 de Cañadas de Obregón, Jalisco, con absoluto apego a los principios de legalidad, orden y autonomía; sus disposiciones son de observancia obligatoria para todos sus integrantes.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente reglamento se entiende:

- I. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal de Cañadas de Obregón.
- II. **Municipio.** - El Municipio de Cañadas de Obregón.
- III. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón.
- IV. **Ediles.** - Los integrantes del Ayuntamiento: presidente municipal, síndico regidores y regidoras.
- V. **Secretaria** - La secretaria general del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón.

- VI. **Secretaría.** - La Secretaría General del Ayuntamiento.
- VII. **Cabildo.** - El Ayuntamiento Constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.
- VIII. **Convocatoria.** - El escrito mediante el cual se cita a los ediles para que concurran a la sesión de cabildo.
- IX. **Acuerdo.** - La decisión de los integrantes del cabildo respecto a un asunto que haya sido turnado para su consideración.
- X. **Quórum.** - La asistencia de más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento para sesionar válidamente.
- XI. **Sesión.** - La asamblea que llevan a cabo los ediles para deliberar.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LAS REUNIONES PREVIAS A LAS SESIONES DE CABILDO

**ARTÍCULO 3.-** Se podrán realizar previo a la Sesión de cabildo, reuniones de trabajo convocadas por la secretaria del Ayuntamiento, en la que participen los ediles y representantes de las dependencias o entidades, relacionadas con asuntos programadas en el orden del día de la sesión correspondiente con el fin de analizar y aclarar los mismos, las opiniones que viertan serán resolutivas o vinculatorias a los acuerdos de cabildo.

### CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento con apego a la Ley, celebrara sesiones, a convocatoria de:

1. El presidente Municipal, a través de la secretaria; y
2. Al menos 4 de los miembros del Ayuntamiento, a través de la secretaria, cuando se trate de asuntos de urgente resolución

**ARTÍCULO 5.-** El Ayuntamiento sesionará en el recinto que se declare oficial, pero podrá celebrar sesiones en alguna otra localidad o lugar del municipio, previo acuerdo al respecto.

**ARTÍCULO 6.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por el presidente municipal, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; las extraordinarias cuando menos con veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 7.-** Las convocatorias para las sesiones señalarán con precisión fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, mencionando el número y tipo de sesión que se trate.

**ARTÍCULO 8.-** La convocatoria deberá ir acompañada cuando menos del siguiente documento:

- Orden del día

Y podrá contener lo siguiente:

- Documentación que sustente los punto a tratar durante la sesión

**ARTÍCULO 9.-** La convocatoria a las sesiones será notificada a los ediles por la Secretaria General;

- Durante la sesión de cabildo inmediata anterior; o
- Mediante comunicación por escrito con acuse de recibo

### **CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 10.-** Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- Por su carácter: Ordinarias y extraordinarias
- Por su tipo: Públicas o privadas
- Por su régimen: Solemnes o resolutivas

En la convocatoria respectiva se señalará la clasificación de la sesión.

**ARTÍCULO 11.-** Son sesiones ordinarias aquellas que se celebren en el día o días de la

---

semana previamente establecidos por el cabildo en alguna de sus primeras sesiones, debiendo realizarse al menos una al mes.

**ARTÍCULO 12.-** Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de los días acordados por el cabildo para sesionar, y que tengan por objeto atender asuntos de urgente resolución, ya sea a petición del presidente municipal o al menos 4 de los miembros del Ayuntamiento, y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera y así se declare.

**ARTÍCULO 13.-** Son sesiones públicas aquellas a las que pueda asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias.

**ARTÍCULO 14.-** Son sesiones privadas las que sean consideradas como tales y que por la naturaleza de los asuntos a tratar no meriten la asistencia libre, acudiendo sólo los integrantes del cabildo y las personas que éste mismo determine.

**ARTÍCULO 15.-** Podrán celebrarse sesiones privadas cuando exista motivo que los justifique, a propuesta de cualquiera de los ediles.

**ARTÍCULO 16.-** A las sesiones privadas asistirán los miembros del cabildo podrá acudir el personal estrictamente necesario y el servidor público que por necesidad debe presentarse, cuando así se determine.

**ARTÍCULO 17.-** En las Sesiones resolutivas, el cabildo se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración.

**ARTÍCULO 18.-** El cabildo podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

- Cuando el Presidente rinda informe anual respecto del estado que guarda la administración
- Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante
- Cuando así lo determine la mayoría de los ediles a petición del Presidente Municipal, y
- Cuando así lo señalen las demás disposiciones aplicables

**ARTÍCULO 19.-** En las Sesiones Solemnes solo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados previamente por el presidente municipal para tal efecto.

## CAPÍTULO IV

### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 20.-** Los ediles deberán asistir puntualmente a las sesiones, estas serán válidas cuando exista quórum legal contando con la presencia del funcionario a cargo de la secretaría, quien tomara el registro correspondiente.

Si transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que esta se lleve a cabo, el funcionario encarado de la secretaría a petición de los ediles que se encuentren presentes, deberá diferirla para que sesione dentro de las siguientes veinticuatro horas, notificando previamente mediante la convocatoria.

**ARTÍCULO 21.** En caso de que la secretaria no se encuentre presente en la sesión correspondiente, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente de la sesión, designara a la persona para desempeñar las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 22.-** Las sesiones ordinarias se desarrollarán de la siguiente forma:

- Pasar lista de asistencia
- Declarar el Quórum legal e instalación de la sesión
- Presentar y en su caso aprobación del orden del día incluyendo los asuntos generales
- Lectura y en su caso aprobación del acta de sesión anterior
- Desahogar los puntos del orden del día
- Clausurar la sesión

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales.

**ARTÍCULO 24.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica.

Quien presida la sesión, con el consentimiento de los integrantes del Ayuntamiento, declarará los recesos que se consideren convenientes hasta que se desahoguen los puntos del orden del día.

**ARTÍCULO 25.-** Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del presidente o de la mayoría de los ediles, por conducto de la secretaria se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar información. Los ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

**ARTÍCULO 26.-** Durante el desarrollo de la sesión, los ediles tendrán la libertad de exponer lo que consideren pertinente en relación a los puntos del orden del día, hacer propuestas, presenciar dictámenes, reportes e informes ante el cabildo, a título personal o como representantes de una comisión edilicia, todo lo anterior se realizara una vez concedido el uso de la voz, de acuerdo al orden de la lista de asistencia, nombrado por la secretaria.

Los ediles se abstendrán de utilizar teléfonos celulares o aparatos de comunicación durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 27.-** Ningún edil podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión, de igual forma no podrá hablar más de dos veces sobre el mismo tema y tendrá un máximo de tres minutos por turno.

**ARTÍCULO 28.-** Durante el uso de la palabra no se permitirá interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los ediles. Estos dispondrán de hasta tres minutos para hacer comentarios acerca del asunto que se esté tratando, siempre y cuando lo hagan de forma respetuosa y ordenada, en caso del orador tendrá hasta diez minutos para exponer su tema o asunto a tratar.

**ARTÍCULO 29.-** Los ediles podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o procedimiento al orador en turno, a cuando este no se refiera al tema en discusión.

**ARTÍCULO 30.-** Procede la moción de orden cuando un edil, con palabras, gestos o señas, interrumpa al orador en turno, apartándose de los principios de orden y respeto durante la discusión.

**ARTÍCULO 31.-** El presidente de la sesión calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si esta es procedente, le solicitará al edil que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

**ARTÍCULO 32.-** Los ediles podrán solicitar el uso de la palabra a quien presida la sesión, para ofrecer argumentos y contestar alusiones personales que tengan por objeto descalificar o cuando soliciten explicación de algún asunto.

**ARTÍCULO 33.-** El presidente de la sesión, será garante del orden y de la inviolabilidad del recinto oficial.

**ARTÍCULO 34.-** Se podrá declarar el receso de una sesión, en los siguientes casos:

- I. Por causa justificada para, mantener el orden durante la sesión
- II. A solicitud de la mayoría de los ediles,
- III. Por causas de fuerza mayor a criterio del presidente de la sesión

**ARTÍCULO 35.-** Las discusiones podrán tenerse por agotadas cuando a juicio del presidente de la sesión, los argumentos que se den fuesen reiterativos o se aparten de manera objetiva del análisis del tema, en cuyo caso la secretaria, por instrucciones del presidente de la sesión someterá a consideración del pleno el punto de acuerdo para proceder a la votación, previa aceptación de la mayoría de los ediles.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA VOTACIÓN**

**ARTÍCULO 36.-** Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido la secretaria del ayuntamiento por instrucciones de quien preside la sesión, o en su caso, quien preside la sesión, lo someterá a votación de la siguiente forma:

Habiendo sido suficientemente discutido este punto, se somete a su consideración el siguiente punto de acuerdo:

- “Quien esté por su aprobación sírvase manifestarlo levantando la mano”
- “Quien esté por la negativa, favor de manifestarlo levantando la mano”
- “Quien esté por la abstención, sírvase manifestarlo levantando la mano”
- “Levantando el sentido de la votación, con tantos votos a favor, tantos en contar y tantas abstenciones, según sea el caso” y,
- “Señor presidente, este punto de acuerdo queda asentado en actas”

**ARTÍCULO 37.-** Para efectos de votación, se entenderá por voto a favor la manifestación de la voluntad de un edil en sentido afirmativo.

Por voto en contra se entenderá la manifestación de un edil en sentido negativo.

Será abstención cuando un edil así lo manifieste.

**ARTÍCULO 38.-** Por regla general, la votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo de manera económica,

**ARTÍCULO 39.-** Procede votación nominal cuando la importancia del asunto lo requiera, a criterio de quien presida la sesión o la mayoría de los ediles. En estos casos, el procedimiento de votación será el siguiente:

- a) La secretaria pedirá al primer edil que se encuentre a su mano izquierda, que inicie la votación. Cada uno dirá en voz alta su nombre y apellidos, expresando el sentido de su voto o abstención
- b) La secretaria asentará en el acta el sentido de votos y las abstenciones, tras de lo cual le pedirá a quien presida el sentido de su voto; y
- c) La secretaria hará el cómputo de los votos e informará al pleno el acuerdo que resulte.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ASUNTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 40.-** En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales en el orden del día respecto a los siguientes temas, previa aprobación de la mayoría de los ediles.

- I. Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias,
- II. Informes de los titulares de dependencias administrativas con respecto a temas solicitados por el Ayuntamiento;
- III. Informes relacionados con la integración de consejos, comisiones y comités;
- IV. Informes relacionados con la integración de la cuenta pública, así como del resultado de las visitas de inspección realizadas a la Tesorería Municipal.
- V. Entrega del resumen acerca de los estados financieros del municipio, conforme lo marca la ley;
- VI. Informes acerca de la inscripción de bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- VII. Los demás que sean necesarios en función de las políticas generales de gobierno y administración pública municipal, a solicitud del presidente o de la mayoría de sus miembros, debiendo manifestarlo previo a la aprobación del orden del día.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN SESIONES Y DE LOS PUNTOS DE ACUERDO

**ARTÍCULO 41.-** El cabildo podrá, a propuesta de alguno de los ediles y previa autorización de sus integrantes, turnar a las comisiones edilicias, los asuntos que consideren convenientes para su estudio y análisis, o en caso, podrá someter a votación los dictámenes de estas.

**ARTÍCULO 42.-** La secretaria incluirá en el orden del día los asuntos generales bajo la forma y términos de este reglamento.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a la secretaría del ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de cabildo y a sus acuerdos y resoluciones.

**ARTÍCULO 44.-** Los Acuerdos del Ayuntamiento solo podrán ser revocados bajo la forma y términos previstos por la ley.

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES Y DE LA SECRETARIA

## CAPÍTULO I

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN

**ARTÍCULO 45.-** Además de las atribuciones que le otorga la ley, el presidente de la sesión estará facultado durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Declarar instalado el cabildo;
- III. Dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- IV. Determinar los temas que deban incluirse en los asuntos generales;
- V. Determinar que los asuntos sean puestos a discusión, o por su importancia los que deba tratarse en estricta reserva;
- VI. Declarar aprobados o desechadas las mociones de orden o procedimiento;

- VII. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión;
- VIII. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto;
- IX. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- X. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso;
- XI. En caso de empate que emita su voto de calidad;
- XII. Instruir a la secretaria para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XIII. Clausurar las sesiones de cabildo; y
- XIV. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES**

**ARTÍCULO 46.-** Además de las atribuciones que les otorgue la ley, el síndico, los regidores y regidoras estarán facultados durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. En caso de ausencia del presidente municipal, el primer regidor, regidora o el que lo siga en número lo suplirá en las sesiones;
- III. Proponer puntos de acuerdo en los términos del presente reglamento;
- IV. Deliberar durante las sesiones;
- V. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes la integran;
- VI. Representar a la comisión edilicia en la que participe para emitir las valoraciones de un dictamen;
- VII. Presentar proyectos de acuerdo ante el pleno de asuntos relacionados con la comisión que presida;
- VIII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- IX. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 47.-** Además de las atribuciones que le otorgue la ley, la secretaria estará facultada para:

- I. Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de cabildo
- II. Asistir al presidente en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente municipal;
- IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
- V. Dar lectura al orden del día y someterla a la consideración de los ediles para su aprobación;
- VI. Dar lectura al acta de la sesiona anterior, así como escuchar las observaciones y someterlas a consideración de los ediles para su aprobación o derogación, y posteriormente dar el debido seguimiento al acuerdo tomado.
- VII. Dar lectura de los puntos de acuerdo;
- VIII. Someter a consideración de los ediles la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias y, en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- X. Auxiliar al presidente de la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con las propuestas en la solución de posibles controversias entre los ediles en relación con los puntos de acuerdo tratados;
- XII. Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos de cabildo;
- XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar, dar cuenta y levantar en el acta la votación;
- XV. Presentar a la consideración del presidente de la sesión puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
- XVI. Someter a consideración de cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
- XVII. Informar al cabildo acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal
- XVIII. Informar al cabildo que se han agotado los asuntos en cartera para que el presidente de la sesión proceda a su clausura y;
- XIX. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos

jurídicos aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - El presente reglamento deroga todos los anteriores.

**TERCERO.** – El presente reglamento tiene vigencia hasta el día 30 de septiembre de 2021.

En Mérito de lo anterior, mando se imprima, publique y divulgue tomando en cuenta las Delegaciones y Agencias de nuestro municipio; así como también se le dé el debido cumplimiento.

Dado a los 06 días del mes de Diciembre del año 2018 en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.

### **ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**C. REYNALDO GONZALEZ GOMEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. GABRIELA IBARRA LOPEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

FIN DE DOCUMENTO.